

न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये करावयाची कार्यवाही  
जबाबदारी निश्चित करणे

महाराष्ट्र शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण-१०१४/प्र.क्र.९२/११  
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२  
तारीख: ३१ डिसेंबर, २०१४

वाचा -

- १) शासन परिपत्रक, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक: जीपीएच-१०००/(२२८)/का.चौदा,  
दि.७ नोव्हेंबर, २०००
- २) शासन परिपत्रक, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक: ५/व्हायपी/ई, दि.३० मार्च, २०१०
- ३) शासन परिपत्रक, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक: सीटीए-२०१६/प्र.क्र.९४/का.१९,  
दि.२७ ऑगस्ट, २०१४

शासन परिपत्रक :

न्यायालयात दाखल होणाऱ्या सर्व प्रकरणांची तातडीने नोंद घेवून आवश्यकतेप्रमाणे शासकीय वकिलांच्या मदतीने उत्तर दाखल करणे, प्रतिज्ञापत्र सादर करणे, सुनावणीच्या दिवशी न्यायालयात उपस्थित राहून शासनाची भूमिका शासकीय वकिलांमार्फत मांडणे, न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाची अथवा सूचनांची तातडीने अंमलबजावणी करणे, इत्यादी बाबींवर वेगवेगळ्या स्तरावर न चुकता कार्यवाही करण्याबाबत विधी व न्याय विभागाने उपरोक्त क्र.१ व २ येथील परिपत्रकांन्वये सविस्तर सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. (शासन परिपत्रकांची प्रत सोबत संलग्न केली आहे.)

२. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये संबंधित विषय हाताळणारे सहसचिव/उपसचिव यांच्यावर न्यायालयीन प्रकरणामधील कार्यवाहीची जबाबदारी सोपवण्यात येत आहे. सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय व प्रशासकीय न्यायाधिकरण, इतर न्यायालये यांमधील प्रकरणांमध्ये व्यक्तिशः लक्ष घालून विहित कालावधीत परिच्छेदनिहाय अभिप्राय व शपथपत्र दाखल करण्याची दक्षता घेण्यात यावी. न्यायालयीन प्रकरणांचा आढावा प्रत्येक आठवड्यात घेण्यात यावा. ज्या प्रकरणामध्ये परिच्छेदनिहाय अभिप्राय/शपथपत्रास शासनाची मान्यता आवश्यक आहे, अशी प्रकरणे शासनास तात्काळ सादर करून शासनाची मान्यता प्राप्त करून घेणे व विहित कालावधीत शासनाची बाजू प्रभावीपणे मांडण्याची कार्यवाही विधी व न्याय विभागामार्फत नियुक्त केलेल्या नोडल ऑफिसर यांच्या मदतीने संबंधित सहसचिव/उपसचिव यांनी करावयाची आहे.

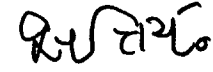
३. न्यायालयात दाखल झालेल्या अर्ज/याचिका विभागात प्राप्त झाल्यानंतर विहित मुदतीत याचिकेची प्रत प्राप्त करून घेणे, माहिती मागविणे, परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे, शपथपत्र दाखल करणे, आदेशाची अंमलबजावणी करणे, इत्यादी बाबींवर विहित मुदतीत कार्यवाही करण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांनी वेळापत्रक निश्चित करावे. विधी व न्याय विभागामार्फत अवर सचिव (विधी) यांची न्यायालयीन प्रकरणी नोडल ऑफीसर म्हणून यापूर्वी स्वतंत्र आदेशान्वये नियुक्ती करण्यात आली असल्याने त्यांनी अतिशय दक्षतेने व जबाबदारीने न्यायालयीन कामकाज हाताळावे. न्यायालयीन प्रकरणी ट्रॅकर तयार करून त्यामध्ये वेळोवेळी संबंधित कार्यासनाकडून अद्यावत माहिती भरून घेण्याची जबाबदारी नोडल ऑफीसर म्हणून अवर सचिव (विधी) यांची राहिल.

४. मा.सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, प्रशासकीय न्यायाधिकरण, इतर न्यायालयांमधील दाखल प्रकरणांमध्ये विहीत कालावधीत शपथपत्र दाखल न झाल्याने काही वेळा शासनास आर्थिक स्वरूपाचा दंड लादला जातो. अशा प्रकरणी सहसचिव/उपसचिव यांचा हलगर्जीपणा/निष्काळजीपणा स्पष्ट होत असल्यास तसेच अपेक्षित गांभीर्य व कर्तव्यतत्परता दिसून न आल्यास आर्थिक दंडाची रक्कम संबंधितांकडून वसूल करण्यात यावी आणि त्यांच्यावर निलंबनाची कारवाई करण्यात यावी.

सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना कळविण्यात येते की, हे आदेश त्यांच्या अखत्यारितील क्षेत्रिय कार्यालयांच्या निदर्शनास आणावेत.

५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१५०१०११६०९१३०९०७ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(स्वा. शि. क्षत्रिय)

मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. शासनाचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
४. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
५. \*प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई,
६. \*प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई,
७. \*प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
८. सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, मुंबई/ नागपूर/ औरंगाबाद,
९. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
१०. सरकारी वकील (मूळ शाखा/ अपील शाखा/ रिट सेल), मुंबई,
११. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, मुंबई,
१२. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ नागपूर/ औरंगाबाद,
१३. सर्व जिल्हा सरकारी वकील कार्यालये,
१४. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, मुंबई/ नागपूर/ औरंगाबाद,
१५. सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा सचिवालय, मुंबई,
१६. \*सचिव, महाराष्ट्र विधानपरिषद सचिवालय, मुंबई,
१७. \*सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१८. \*आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
१९. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
२०. विधीमंडळ ग्रंथालय, विधानभवन, मुंबई,
२१. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
२२. निवड नस्ती.

\*पत्राने.

न्यायालयीन प्रकरणांवर वेगवेगळ्या  
स्तरावर कार्यवाही करण्याबाबतच्या  
सूचना.

महाराष्ट्र शासन  
विधी व न्याय विभाग,  
शासन परिपत्रक क्रमांक:- जीपीएच-१०००/(२२८)/का.चौदा,  
मंत्रालय, मुंबई-४००० ०३२.  
दिनांक:- ७ नोव्हेंबर, २०००.

वाचा:

- १) शासन परिपत्रक क्रमांक:- जीपीएच-१०००/(२२८)/का.चौदा,  
दिनांक २३ ऑगस्ट, २०००.
- २) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-संकीर्ण-१०००/  
प्र.क्र.३१/२०००/१८, (र.व का.) दिनांक २४ ऑगस्ट, २०००.

### परिपत्रक

न्यायालयात दाखल होणा-या सर्व प्रकरणांची तातडीने नोंद घेवून आवश्यकतेप्रमाणे शासकिय वकिलांच्या मदतीने उत्तर दाखल करणे, प्रतिज्ञापत्र सादर करणे, सुनावणीच्या दिवशी न्यायालयात उपस्थित राहून शासनाची भूमिका शासकिय वकीलामार्फत मांडणे, न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाची अथवा सूचनांची तातडीने अंमलबजावणी करणे इत्यादी बाबींवर वेगवेगळ्या स्तरावर न चुकता कार्यवाही प्रत्येक स्तरावर होणे आवश्यक असते.

२. शासनाची भूमिका न्यायालयासमोर योग्यप्रकारे मांडली न गेल्यामुळे न्यायालय एकच बाजू ऐकून निर्णय देण्याची शक्यता असते. वारंवार संधी देवूनही शासनाकडून उत्तर प्राप्त न झाल्यामुळे न्यायालयाकडून तीव्र नाराजी व्यक्त केली जाते. कार्यवाहीकरिता विशिष्ट कालमर्यादा घालून दिलेले न्यायालयाचे निर्णय योग्य ती कार्यवाही न होता पडून राहिल्यास व संबंधित अधिका-यांनी न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही न केल्यास अवमान याचिकांना सामोरे जावे लागते. अशा अनेक प्रकरणात उच्च न्यायालय, मुंबई खंडपीठ औरंगाबाद व नागपूर येथे ब-याच विभागांच्या सचिवांना व काही प्रकरणात मुख्य सचिवांनासुद्धा न्यायालयात उपस्थित राहण्याचे आदेश न्यायालयांनी दिले आहेत. वेळीच योग्य ती कार्यवाही करून असे प्रसंग टाळता येणे शक्य आहे.

एच-१०००(५००-११-००)।

३. विधानमंडळाच्या सन्धाननीय सदस्यांनी विचारलेल्या प्रश्नांच्या बाबतीत तातडीने व नियोजित तारखांच्या आत कार्यवाही आपण नेहमीच करीत असतो. त्याच पध्दतीने न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीतही कार्यवाही सर्व विभागांनी व त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालयांनी करावी, असे आदेश शासन आता देत आहे.

४. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळताना शासनाच्या निदर्शनास आलेली दिरंगाई व निष्काळजीपणा परिणामतः अनेक वरीष्ठ अधिका-यांचा न्यायालयात खर्ची पडणारा अमूल्य वेळ, न्यायालयाने शासकिय यंत्रणेविरुद्ध ओढलेले ताशेरे व होणारे शासकिय वित्तीय नुकसान यांचा विचार करून व यासंदर्भात यापूर्वी निर्गमित केलेले उपरोक्त सर्व आदेश अधिक्रमित करून सर्व नियंत्रण अधिकारी (म्हणजे सचिव व क्षेत्रिय विभाग प्रमुख) यांना खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत. न्यायालयीन प्रकरणात सूचना (नोटीस) खालीलप्रमाणे निरनिराळ्या ठिकाणी प्राप्त होतात:-

१. शासकिय वकिलाचे कार्यालय,
२. संबंधित विभाग प्रमुखाकडे,
३. विधि व न्याय विभागाकडे,
४. ज्या विभागाचा संबंध नाही अशा विभागाकडे (चुकून)

(५) शासकीय वकीलांच्या कार्यालयांत न्यायालयीन प्रकरणाची सूचना प्राप्त झाल्यावर शासकीय वकीलांनी प्रथमतः संबंधित विभागाच्या सचिवाना / कार्यालय प्रमुखाना दुरध्वनीने त्याबाबतची कल्पना देवून त्याच दिवशी लेखी स्वरूपात नोटीस व त्यासह याचिकेची अथवा अर्जाची प्रत संबंधितांना खात्रीपूर्वक पाठवावी.

(६) सर्व सरकारी वकील व सरकारी अभियोक्ता यांनी प्रथम सुनावणीच्या वेळी शासकिय कार्यालयांना प्रकरणाबाबतची स्थिती स्पष्ट करण्यासाठी किमान तीन आठवड्याचा अवधी न्यायालयाकडून मागून घ्यावा.

(७) काही वेळा याचिकेची पृष्ठे खुप असतात. त्यामुळे त्याच्या झेरॉक्स प्रती तात्काळ काढून देणे सरकारी वकीलांच्या कार्यालयांना वेळेअभावी किंवा काही अडचणींमुळे देता येणे शक्य होत नाही. अशावेळी त्यांनी दाखल झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणाची थोडक्यात माहिती दर्शवून एच-1000(500-11-00)।अ

कळविल्यास शासनाला आवश्यक माहिती संकलीत करुन पुढील कार्यवाही करता येणे शक्य होईल.

८. सरकारी वकीलांच्या कार्यालयाने एक नोंदवही ठेवून शासनाच्या प्रकरणामध्ये त्यांच्या कार्यालयाने केलेल्या कार्यवाहीची तथा निरोपांची नोंद घ्यावी तसेच शासकिय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या माहितीची देखील तारीखवार नोंद ठेवावी.

९. जिल्हा, विभागीय व शासन पातळीवरील सर्व नियंत्रण अधिका-यांनी आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व न्यायालयांचे शासनाच्यावतीने कामकाज पहाणा-या शासकिय वकीलांशी संपर्क साधण्याकरिता व आपल्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांच्या संदर्भात न्यायालयात दाखल झालेल्या याचिकांच्या व आदेशांच्या प्रती प्राप्त करण्याकरिता उपलब्ध अधिका-यांमधून एका प्रभारी अधिका-याची संपर्क अधिकारी म्हणून नियुक्ती करावी. शक्यतो अशा प्रभारी अधिका-यास कायद्याचे ज्ञान असावे. मंत्रालयीन विभागातील प्रत्येक विभागाने त्यांचेकडे उपलब्ध उपसचिवांपैकी एका उपसचिवास प्रभारी अधिकारी म्हणून घोषित करावे व त्या प्रभारी अधिका-यांचे नांव, कार्यालय व निवासी दूरध्वनी क्रमांक महाअधिवक्ता, अतिरिक्त महाअधिवक्ता व सर्व सरकारी वकिलांना तसेच मुख्य सचिवांच्या कार्यालयास आणि प्रधान सचिव व विधि परामर्शी, विधि व न्याय विभाग यांना कळवावे. संपर्क अधिकारी (Liaisoning Officer) हा शासन व सरकारी वकील यांचेतील दुवा म्हणून काम करेल. शपथपत्र दाखल करण्याची संपर्क अधिका-यावर सक्ती करण्यांत येवू नये.

१०. ज्या दिवशी याचिकेची प्रत सुनावणीची पूर्वसूचना, आदेश अथवा अन्य कोणताही न्यायालयीन पत्रव्यवहार प्राप्त होईल त्याच दिवशी प्रभारी अधिका-याने त्याची नोंद एका स्वतंत्र नोंदवहीत (नमुन्याची प्रत सोबत जोडलेली आहे) करावी. नोंदी घेतल्यानंतर प्रकरणाशी संबंधित असलेल्या नियंत्रण अधिकारी अथवा कर्मचारी यांना समक्ष बोलावून अथवा त्यांच्याशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधून प्राप्त झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणांवर कशाप्रकारे कार्यवाही करावी याबाबतच्या तपशीलवार सूचना द्याव्यात. कार्यवाहीचे सर्व महत्वाचे टप्पे ठरवून त्याविषयी वेळापत्रकही निश्चित करण्यात यावे व यासर्व बाबी विभागप्रमुख किंवा सचिवांच्या निदर्शनास आणाव्यात.

११. प्रत्येक प्रकरणासाठी स्वतंत्र नसरी सुरु करून त्या नसरीला पहिल्या पानावर ठळकपणे प्रकरणाचे नांव, न्यायालयीन प्रकरण क्रमांक व सुनावणीची तारीख, निर्णयाची तारीख, आदेशाच्या अंमलबजावणीकरिता घातलेली कालमर्यादा इत्यादी बाबी लिहून जशी जशी माहिती उपलब्ध होईल त्याप्रमाणे ती नमूद करण्यात यावी.
१२. वेळापत्रकानुसार प्रत्येक टप्प्यावर किमान ३ दिवस आधी संबंधित प्रभारी अधिका-यांने सचिवांना माहिती करून देण्याची जबाबदारी मंत्रालयीन विभागाच्या प्रभारी अधिका-याची असेल.
१३. जेव्हा प्रकरण विभागप्रमुख अथवा सचिव यांच्याकडे सादर होईल तेव्हा प्रकरणाचे गांभिय /महत्त्व लक्षात घेवून त्या प्रकरणात महाअधिवक्ता किंवा खास वकील किंवा शासकीय वकीलांपैकी कोणी बाजू मांडावी हे ठरविण्यासाठी शासनाचे आदेश घ्यावेत. मात्र विशेष समुपदेशी किंवा वरीष्ठ वकीलांच्या पॅनल व्यतिरिक्त अन्य वकीलाची जास्त व अवाजवी फीवर नेमणूक करावयाची झाल्यास त्यांच्या फी प्रदानाबाबत संबंधित प्रशासनिक विभागाने त्यांचे स्तरावर कार्यवाही करावी.
१४. प्राप्त होणा-या सर्व न्यायालयीन प्रकरणांची परिच्छेदनिहाय उत्तरे व आवश्यकतेनुसार प्रतिज्ञापत्र न्यायालयात दाखल करता यावे म्हणून शासकिय वकिलांची मदत घ्यावी. महत्त्वाच्या प्रकरणां महाअधिवक्त्यांची मदत घेण्यात यावी. संबंधित अधिकारी व शासकिय वकील/महाअधिवक्ता यांनी एकत्रित विचार करून तयार केलेला मसूदा सक्षम अधिका-याकडून मान्य करून घ्यावा व त्यानंतरच प्रतिज्ञापत्र न्यायालयात दाखल करावे.
१५. सुनावणीपूर्वी अथवा सुनावणीच्या वेळी आवश्यक असणारी माहिती शासकिय वकीलांना देण्याकरिता न्यायालयात शासकीय वकीलांच्या सूचनेप्रमाणे संबंधित अधिका-यांनी उपस्थित रहावे.
१६. सुनावणीअंती न्यायालयाने दिलेल्या अंतरिम आदेशाची अथवा अंतिम आदेशाची प्रत सुनावणीकरिता उपस्थित असलेल्या संबंधित अधिका-यांने सरकारी वकीलामार्फत प्राप्त करावी व न्यायालयाचे आदेश तातडीने संबंधित अधिका-यांच्या व प्रभारी अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावेत.
१७. न्यायालयीन निर्णयाच्या प्रमाणित अथवा अप्रमाणित प्रती प्राप्त झाल्यानंतर त्या निर्णयाविरुद्ध अपील करावे किंवा कसे याबाबत संबंधित अधिका-यांनी शासकिय वकीलांचे

(आवश्यक असल्यास महाअधिवक्ता यांचे) अभिप्राय प्राप्त करून घ्यावेत व विधि व न्याय विभागाच्या सल्ल्याने अंतिम निर्णय घ्यावा. काही महत्वाच्या व भोरणात्मक प्रकरणाबाबत मात्र संबंधित विभागाच्या मंत्री महोदयांच्या स्तरावर याबाबतचा निर्णय घेण्यात यावा.

१८. न्यायालयीन निर्णयाविरुद्ध अपील न करण्याचे अभिप्राय शासकिय वकिलांनी/ महाअधिवक्ता यांनी दिले असल्यास प्रभारी अधिका-याने ते नियंत्रण अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावेत व त्यांचे आदेश प्राप्त करून घ्यावेत. अपील न करण्याचे आदेश प्राप्त झाल्यास न्यायालयीन निर्णयाची तात्काळ अंमलबजावणी करण्याचे आदेश संबंधित अधिका-यांना लेखी स्वरूपात देण्यात यावेत.

१९. सर्व नियंत्रण अधिका-यांनी आपापल्या पातळीवर पार पडणा-या आढावा बैठकीच्या वेळी प्राप्त झालेली न्यायालयीन प्रकरणे व त्यावरील करण्यात आलेली कार्यवाही, याबाबतचा सविस्तर आढावा घ्यावा. आढावा घेत असताना ज्या स्तरावर न्यायालयीन प्रकरणे हाताळताना अक्षम्य दिरंगाई अथवा निष्काळजीपणा दिसून आला, त्या प्रकरणात नियंत्रण अधिका-यांनी दिरंगाईस जबाबदार असणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध कडक कारवाई करावी.

२०. प्रशासकिय कामकाजाचा आढावा ज्यावेळी जिल्हा, विभागीय व राज्यपातळीवर घेतला जाईल त्या बैठकीच्या विषयपत्रिकेत न्यायालयीन प्रकरणांचा आढावा हा विषय अंतर्भूत करण्यात यावा.

२१. प्रत्येक कार्यालयाने / विभागाने प्रत्येक वर्षी न्यायालयी प्रकरणासंदर्भात दाखल केलेल्या शपथपत्र व न्याय निर्णयाची संकलन करावे जेणेकरून भविष्य काळांत उद्भवणा-या प्रकरणांसाठी ते निर्णय सुलभ संदर्भ म्हणून उपयोगी पडतील.

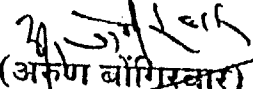
२२. विधि व न्याय विभागाने प्राप्त होणा-या न्यायालयीन प्रकरणाबाबत योग्य ती कार्यवाही करावी.

२३. न्यायालयीन प्रकरण संबंध नसताना चूकून प्राप्त झाले तर अशावेळी सदर प्रकरण ताबडतोब संबंधित विभागाच्या प्रभारी अधिका-याकडे संपर्क साधून पाठविण्यात यावे कांही अडचण निर्माण झाल्यास यासंबंधात विधी व न्याय विभागाशी वरिष्ठस्तरावर विचारविनिमय करण्यात यावा.

२४: वरील सर्व सूचनांचे राज्य शासनाच्या सर्व संबंधित अधिका-यांनी काटेकोरपणे पालन करावे. न्यायालयीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करताना अपेक्षित गांभीर्य व कर्तव्यतत्परता दिसून न आल्यास, तसेच आवश्यक त्या समन्वयाच्या अथवा माहितीच्या अभावी न्यायालयाचे निर्णय शासनाच्या धोरणाविरुद्ध गेल्यास किंवा निकाल एकतर्फी लागल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-यावर सक्षम अभिका-यामार्फत निश्चित करण्यात येईल व अशा अधिका-यांना कडक कारवाईस सामोरे जावे लागेल, याची नोंद घ्यावी.

२५. सर्व प्रशासकिय विभागानी हे आदेश त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालयांच्या निदर्शनास आणून यानुसार प्रत्येक प्रकरणांबाबत कार्यवाही करण्याबाबत योग्य त्या सूचना घ्याव्यात.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

  
(अरुण बॅागिप्रवार)  
शासनाचे मुख्य सचिव.

प्रति,

सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,

महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,

सर्व मंत्रालयीन विभाग,

सर्व विभागीय आयुक्त,

सर्व जिल्हाधिकारी,

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद,

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायाधिकरण, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद,

सर्व सरकारी वकील व सरकारी अभियोक्ता,

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/कार्यालय प्रमुख,

निवड नस्ती.

एच-1000(500-11-00)3अ





१) प्रकरणाचे नांव व विषय/दाखल झाल्याचा दिनांक	
२) वादीचे नांव, पत्ता व दूरध्वनी	
३) प्रतिवादीचे नांव, पत्ता व दूरध्वनी	
४) कोर्टाचे नांव	
५) शासकिय वकीलाचे नांव, पूर्ण पत्ता व दूरध्वनी	
६) विशेष अधिवक्ता नियुक्त केला असेल तर त्याचे नांव पत्ता व दूरध्वनी	
७) वादीच्या वकीलाचे पूर्ण नांव, पत्ता व दूरध्वनी	

(२ अ)

$$एच = 1000(500 - 11 - 00)5$$

परिच्छेदनिहाय अभिप्राय व शपथपत्र देण्याबाबत/दाखल  
केल्याचा दिनांक.

परिशिष्ट-अ-३

न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही  
कार्यासन क्रमांक:-

[illegible]

[illegible]

मा. दिवाणी न्यायालय, प्रशासकीय न्यायाधिकरण मा.  
उच्च न्यायालय यांच्यासमोर शासन/ शासन  
अधिकार्यांविरुद्ध दाखल न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये  
तत्परतेने व विहित मुदतीत लेखी कथन तसेच शपथपत्र  
दाखल करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
विधी व न्याय विभाग  
शासन परिपत्रक क्रमांक ५/VIPE  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२  
दिनांक : ३० मार्च, २०१०.

परिपत्रक

महाराष्ट्र शासन व शासकीय अधिकारी यांच्या विरुद्ध दाखल दिवाणी दावे, मूळ अर्ज, रिट याचिका, किंवा संकीर्ण अर्ज याचिका दिवाणी न्यायालय / प्रशासकीय न्यायाधिकरण किंवा मा. उच्च न्यायालयापुढे दाखल झाल्यावर आणि अशा प्रकरणात संबंधित न्यायालयामार्फत किंवा न्यायाधिकरणामार्फत किंवा सदर न्यायालयापुढे उपस्थित सरकारी वकिलांमार्फत सदर पत्रे/अर्ज संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांवर / अधिकार्यांवर बजावण्यात आल्यावर, अशा सर्व प्रकरणांमध्ये शासनातर्फे बचावासाठी काय कार्यवाही करावी याबाबतच्या स्पष्ट सूचना व मार्गदर्शक तत्वे, शासनाची विधी विषयक कामकाज नियमावली १९८४ च्या नियम ३२ (४), (५), (६) तसेच नियम ५८ (२), (३), (४) व (५) मध्ये सविस्तरपणे विहित करण्यात आलेली आहे. या शिवाय शासनाच्या जेव्हा जेव्हा असे निदर्शनास आले की, वेगवेगळ्या शासकीय विभागाकडून / शासकीय अधिकार्यांकडून, वेगवेगळ्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये लेखी कथन/ शपथपत्र दाखल करताना वर नमूद नियमांप्रमाणे कार्यवाही होत नाही. तेव्हा शासनाच्या विधी व न्याय विभागामार्फत तसेच मा. मुख्य सचिव स्तरावर, लेखी कथन व शपथपत्रे दाखल करताना सदर नियमांचे पालन करून लेखी कथन / शपथपत्रे न्यायालयाने घालून दिलेल्या कालमर्यादेत दाखल करण्याबाबत वेळोवेळी परिपत्रके व शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आलेली आहेत. अशा परिपत्रक व शासन निर्णयांपैकी खालील तक्त्यात नमूद परिपत्रके व शासन निर्णयाकडे सर्व शासकीय विभागाचे व शासन अधिकार्यांचे लक्ष पुन्हा वेधण्यात येत आहे.

क्र.	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	परिपत्रकानुसार देण्यात आलेल्या संक्षिप्त सूचना	परिपत्रक निर्गमित करणारे अधिकारी / प्राधिकारी
१	परिपत्रक क्रमांक ५४५/ई, दिनांक १५.२.१९९३	सर्व विभागांना संबंधित सादरकर्ता अधिकाऱ्यांकडून, शपथपत्र वेळेत न्यायाधिकरणापुढे दाखल होण्याच्यादृष्टीने सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना सूचना व माहिती सादर करण्यासाठी तसेच माहितगार अधिकाऱ्यांनी सादरकर्ता अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधण्यासाठी.	प्रधान सचिव व विधी परामर्शी
२	परिपत्रक क्रमांक १२८७/ई, दि. २.५.१९९६ व क्र. १६८५/ई, दि. २५.६.१९९६	जेव्हा जेव्हा न्यायालयीन प्रकरणे एकापेक्षा जास्त विभागाशी संबंधित असतात, अशा वेळी संबंधित विभागाच्या सहमतीने एकत्रित परिच्छेदनिहाय उत्तर दाखल करण्याबाबत तसेच सर्व मुद्द्यांचे खंडन करणारे परिच्छेदनिहाय उत्तर दाखल करण्याबाबत.	उप सचिव, विधी व न्याय विभाग
३	परिपत्रक क्रमांक १०००/जीपीएच/ (२२८)/का.१४, दि. ७.११.२०००	इतर सूचनां व्यतिरिक्त न्यायालयीन प्रकरणामध्ये संपर्क अधिकारी नेमण्याबाबत तसेच सर्व न्यायालयीन प्रकरणांचे परिच्छेदनिहाय उत्तर व प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्यासाठी शासकीय वकिलांची मदत घेण्याबाबत	शासनाचे मुख्य सचिव
४	परिपत्रक क्रमांक १५२३/ई, दि. १४.८.२००२	सर्व शासकीय विभागांना सविस्तर परिच्छेदनिहाय तसेच शपथपत्र दाखल करणे तसेच सरकारी वकिलांनी शपथपत्र दाखल करतेवेळी काळजी घेण्या बाबत	सह सचिव, वि. व न्याय विभाग
५	परिपत्रक क्रमांक ८८५/ई, दि. १.७. २००३	सरकारी वकिलांनी न्यायालयापुढे तत्परतेने हजर राहण्याबाबत.	प्रधान सचिव व वि.प.
६	परिपत्रक क्र. /ई, दिनांक मार्च, २००४	प्रशासकीय विभागांनी संबंधित सरकारी वकिलांना न्यायालयीन प्रकरणे चालविताना मदत करण्याबाबत	सह सचिव, विधी व न्याय विभाग
७	परिपत्रक क्रमांक ५५६/ई, दिनांक १८.५.२००७	शासनाची विधी विषयक कामकाज नियमावली १९८४ च्या नियम ५८ कडे लक्ष वेधून न्यायालयापुढे प्रलंबित याचिकांवर संबंधित अधिकाऱ्यांशी त्वरीत संपर्क साधण्याबाबत, तसेच अशा प्रकरणी अभिलेख / कागदपत्र/परिच्छेदनिहाय अभिप्राय सरकारी वकिलांना उपलब्ध करून देऊन प्रकरणाशी संबंधित माहितगार अधिकाऱ्याने सरकारी वकिलांशी संपर्कात राहण्याबाबत व कालमर्यादेत शपथपत्र न्यायालयापुढे दाखल करण्याची काळजी घेण्याबाबत.	प्रधान सचिव व वि.प.



८	परिपत्रक क्रमांक ११०८/ई, दि. ३.१०.२००७	महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणापुढे शासनातर्फे व संबंधित अधिकाऱ्यातर्फे शपथपत्र विहित कालावधीत सादर करण्याबाबत व शपथपत्र दाखल करण्यासाठीचा विलंब टाळण्यास परिच्छेदनिहाय उत्तर / अभिलेख विनाविलंब सादर करण्याबाबत.	प्रधान सचिव व विधी परामर्शी
---	--	---	-----------------------------

२. वर नमूद केल्याप्रमाणे शासनाचे विधी विषयक कामकाज नियमावलीमधील नियम आणि वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके व शासन निर्णयानुसार स्पष्ट निदेश असून देखील शासनाच्या असे निदर्शनास येते की, लेखी कथन / शपथपत्रे कालमर्यादेत दाखल करण्यासाठी सदर नियम व परिपत्रकातील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन केले जात नाही.

३. मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ नागपूर येथे प्रलंबित रिट याचिका क्रमांक २२१८/२००९ मध्ये, महाराष्ट्र शासनाविरुद्ध दाखल करण्यात येणाऱ्या रिट याचिकेमध्ये शासनातर्फे दाखल करण्यात येणाऱ्या शपथपत्रान्वये याचिकेत उपस्थित केलेल्या सर्व मुद्द्यांचे परिच्छेदनिहाय खंडन केले जात नाही, तसेच शपथपत्रे कालमर्यादेच्या आत दाखल केली जात नाहीत, असे अभिप्राय / निरीक्षण मा. उच्च न्यायालयाने नोंदवून, सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर यांनी अशा बाबी टाळण्यासाठी आवश्यक ती मार्गदर्शक तत्वे / सूचना सर्व संबंधितांना देण्याची कार्यवाही शासनातर्फे करण्यात यावी असे निदेश दिलेले आहेत.

४. उपरोक्त नमूद सर्व बाबींचा साकल्याने विचार करून, सर्व प्रशासकीय विभागाचे / अधिकाऱ्यांचे तसेच सरकारी वकिलांचे लक्ष शासनाची विधी विषयक कामकाज नियमावली १९८४ मधील वर नमूद नियमांकडे तसेच परिपत्रकांकडे वेधण्यात येत आहे. सर्व प्रशासकीय विभागांनी / अधिकाऱ्यांनी व सरकारी वकिलांनी सदर नियमात आणि परिपत्रकात नमूद केल्याप्रमाणे न्यायालयापुढे प्रलंबित दिवाणी दावे, मूळ अर्ज, रिट याचिकेमध्ये सूचना / अभिलेख कागदपत्रे / परिच्छेदनिहाय उत्तरे, प्रकरणाशी संबंधित सरकारी वकिलांना उपलब्ध करून देण्याची तसेच सदर परिच्छेदनिहाय / अभिलेखाच्या आधारे प्रकरणाशी संबंधित माहितगार अधिकाऱ्यांनी संबंधित सरकारी वकिल, सादरकर्ता अधिकाऱ्याशी संपर्क साधून शासनाविरुद्ध दाखल करण्यात आलेल्या याचिकेत उपस्थित केलेल्या सर्व मुद्द्यांचे खंडन करणारे लेखी कथन / शपथपत्र वस्तुस्थिती आधारे व शासनाचे हित विचारात घेवून तयार करावे व ते संबंधित सक्षम अधिकाऱ्याच्या मान्यतेने मा. उच्च न्यायालयाने विहित केलेल्या नियमानुसार तसेच न्यायालयाने घालून दिलेल्या कालमर्यादेत दिवाणी न्यायालयापुढे / महाराष्ट्र न्यायाधिकरणापुढे मा. उच्च न्यायालयापुढे, दाखल होतील याची खबरदारी घ्यावी व दिवाणी न्यायालये, न्यायाधिकरणाचा आणि मा. उच्च न्यायालयाचा अमुल्य वेळ

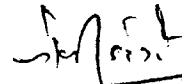
वाया जाणार नाही याची खबरदारी घ्यावी. तसेच संबंधित सरकारी वकिलांनी अशा प्रकरणांमध्ये सूचना तामिल झाल्याझाल्या शासनाच्या विधीविषयक कामकाज नियमावलीमध्ये विहित केल्याप्रमाणे, याचिकेच्या प्रती त्याच्या सर्व जोडपत्रासह संबंधित विभाग व अधिकारी यांना त्वरीत मिळतील अशाप्रकारे पाठवाव्यात जेणेकरून संबंधित विभाग / अधिकारी यांचेकडून परिच्छेदनिहाय उत्तर व प्रकरणातील अभिलेख तयार करून पाठविता येईल तसेच लेखी कथन / शपथपत्रे दाखल करताना न्यायालयाचे, युक्तीवाद / प्रतिकथन, वाद/ प्रतिवादाबाबतचे नियम ( Rules of pleading ) लक्षात घेऊन (प्राज्ञ्याय) Resjudicata), अधिकारिता (jurisdiction), मुदत (limitation), आवश्यक पक्षकार (Necessary party), वैध स्थिती, (locusstandi) इत्यादि नियम, तत्वे लक्षात घेऊन लेखी कथनपत्रे / शपथपत्रे तयार करून मा. उच्च न्यायालयापुढे व न्यायाधिकरणापुढे मा. न्यायाधिकरण, मा. उच्च न्यायालयाने घालून दिलेल्या कालमर्यादेत दाखल होतील याची खबरदारी घ्यावी.

५. काही न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये एकापेक्षा अधिक विभागांचा संबंध येतो अशा वेळी सर्व संबंधित विभागांनी एकमेकांशी समन्वय ठेवून परस्पर विरोधी भूमिका राज्य शासनाकडून न्यायालयापुढे सादर होणार नाही याची दक्षता घ्यावी व अशा प्रकरणात संबंधित याचिका ही मुख्यतः ज्या विभागाशी संबंधित आहे, त्या विभागाने इतर विभागांशी समन्वय ठेवावा. तसेच अतिशय महत्त्वाच्या प्रकरणांमध्ये मुख्य सचिवांचे आदेश घ्यावेत.

६. उपरोक्त मार्गदर्शक तत्वाचे सूचनांचे पालन न झाल्यास त्यांची शासनातर्फे गंभीर दखल घेतली जाईल.

७. सदर परिपत्रक प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी / कार्यालयाच्या निदर्शनास आणावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



( जे. पी. डांगे )

शासनाचे मुख्य सचिव

प्रति,

मुख्य सचिवांचे कार्यालय,

सर्व मंत्रालयीन विभाग,

सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, मुंबई / नागपूर / औरंगाबाद

महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

सरकारी वकील ( मूळ शाखा / अपील शाखा/ ( रिट सेल), मुंबई

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, मुंबई

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ नागपूर / औरंगाबाद

सर्व जिल्हा सरकारी वकील कार्यालये

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, मुंबई /नागपूर /औरंगाबाद